



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

86/10

सं० 5]
No. 5]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 12, 1988/माघ 23, 1909
NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 12, 1988/MAGHA 23, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

नई दिल्ली, 1 फरवरी, 1988

अधिसूचना

सं. सेक्रेटेरियल : 9.2.1 :—राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 64) के खण्ड 38 के उपखण्ड (4) और उपखण्ड (2) की धारा (क) के साथ पठित उपखण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण केन्द्र सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात् :—

1. लघु, शीर्षक एवं लागू करना :—(1) इन विनियमों को राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (कारबार का संचालन) नियमावली, 1988 कहा जाएगा।

(2) ये नियम सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. समय और प्राधिकरण की बैठक का स्थान :—प्राधिकरण की बैठकें सामान्यतया समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित स्थान और समय पर दिल्ली में होंगी।

यह कि प्राधिकरण की कम से कम प्रत्येक तीन महीने में एक बार बैठक होगी।

3. प्राधिकरण की बैठक बुलाने का अधिकार :—अध्यक्ष किसी भी समय प्राधिकरण की बैठक बुला सकते हैं यदि प्राधिकरण की बैठक बुलाने के लिए कम से कम तीन सदस्यों द्वारा प्रस्तावित बैठक के विषय सहित लिखित रूप में अध्यक्ष से अनुरोध किया जाए तो अध्यक्ष बैठक बुला सकते हैं।

4. बैठकों के लिए नोटिस :—(1) स्पष्ट की गई बैठक को छोड़कर प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक के लिए उस समय भारत में उपस्थित प्रत्येक सदस्य को 15 दिन पूर्व नोटिस दिए जाएंगे।

(2) किसी भी सदस्य को बैठक का नोटिस व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा भेज दिया जाएगा।

(3) किसी भी सदस्य को किसी आकस्मिक घूल के कारण यदि ऐसा नोटिस न दिया गया हो, तो ऐसी किसी भी बैठक में पास किए गए प्रस्ताव इस कारण अवैध नहीं होंगे।

(4) उप-विनियम (1) में निहित किसी बात के रहते भी प्राधिकरण की ऐसी बैठक जिसमें किसी भी ऐसे विषय पर विचार किया जाना है जो अग्रेष्ठ की तिथि में प्रति प्रवर्गगत है, एक संक्षिप्त नोटिस पर बुलाई जा सकती है।

5. गणपूर्ति (कोरम) :—(1) प्राधिकरण की बैठक में जब तक कम से कम चार सदस्य उपस्थित नहीं होंगे तब तक कारबार का संचालन नहीं किया जाएगा।

(2) यदि नियत समय से आधे घंटे के अन्दर बैठक बुलाने के लिए गणपूर्ति (कोरम) उपस्थित नहीं होगी तो ऐसे में अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता कर रहे सदस्य द्वारा बैठक स्थगित कर दी जाएगी।

6. बैठक का स्थान :—(1) अध्यक्ष प्राधिकरण की किसी बैठक में उपस्थित सदस्यों की सहमति से समय-समय पर बैठक स्थगित कर सकता है।

(2) ऐसी स्थिति की गई बैठक में कार्यसूची में सम्मिलित किसी भी कारबार के अनिश्चित किसी भी अन्य विषय पर बिना अध्यक्ष की सहमति से विचार नहीं किया जाएगा।

(3) अनुपस्थित सदस्यों को स्थगित बैठक की तारीख और समय तार द्वारा सूचित कर दिया जाएगा।

7. दस्तावेजों के परिचालन द्वारा कारबार संचालन :—(1) यदि अध्यक्ष निर्देश दे तो प्राधिकरण के लिए आवश्यक किसी भी कारबार को दस्तावेज परिचालन की विधि के माध्यम से उस समय भारत में उपस्थित सब सदस्यों को उनके सामान्य पत्तों पर दस्तावेजों को रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज कर सम्पन्न किया जा सकता है और इस प्रकार से परिचालित किसी भी प्रस्ताव को, जिसे सदस्यों के द्वारा बहुमत से हस्ताक्षर करके अनुमोदित कर दिया जाता है तो वह प्रस्ताव उतना ही प्रभावी होगा जितना कि प्राधिकरण की बैठक में अनुमोदित प्रस्ताव।

(2) उप विनियम (1) के अन्तर्गत अनुमोदित प्रत्येक प्रस्ताव को अनुमोदित होने के बाद आयोजित की जाने वाली अगली प्राधिकरण की सामान्य बैठक के समक्ष रखा जाएगा और यदि प्राधिकरण उस प्रस्ताव में कुछ संशोधन करने के लिए सहमत हो जाती है या प्रस्ताव में कोई परिशोधन न करने के लिए सहमत हो जाती है तो उसके बाद प्रस्ताव संशोधित रूप में ही प्रभावी होगा या प्रभावी नहीं होगा जैसी भी स्थिति हो। तथापि इस प्रकार प्रस्ताव में किया गया कोई संशोधन या प्रस्ताव का परिशोधन न होना, इस प्रस्ताव के अन्तर्गत किए गए किसी भी पिछले कार्य की वैधता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगा।

(3) जब इस प्रकार के किसी भी कारबार को परिचालन के द्वारा सदस्यों को भेजा जाता है तो कारबार के नोटिस को जारी करने की तिथि से आगे कम से कम 10 दिन का समय सदस्यों को उत्तर भेजने के लिए दिया जाएगा।

(4) यदि प्रस्ताव परिचालित किया जाता है तो परिचालित प्रस्ताव का परिणाम सब सदस्यों को सूचित किया जाएगा।

8. बैठकों का कार्यवृत्त :—(1) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक में उपस्थित सब सदस्यों के नाम और बैठक के कार्यवृत्त को कार्यवृत्त पुस्तिका में लिपिबद्ध किया जाएगा और उस पर अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(2) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति के दिग्दर्शन में बैठक होने की तिथि से सात दिन के भीतर तैयार किए जाएंगे और उसके बाद सब सदस्यों को परिचालित कर दिए जाएंगे।

(3) उप विनियम (2) के अन्तर्गत प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की संशोधित बैठक के बाद होने वाली प्राधिकरण की अगली बैठक में पुष्टि जाएगी। सदस्यों से प्राप्त मुद्रा और टिप्पणियों पर, अगली बैठक जहाँ कार्यवृत्त को पुष्टि के लिए रखा जाएगा, विचार किया जाएगा।

(4) कार्यवृत्त पुस्तिका प्राधिकरण के सभी सदस्यों के निरीक्षण के लिए कार्यालय में बिना किसी भुगतान के यथोचित समय पर उपलब्ध होगी।

9. वैधता के लिए स्वीकारणीय :—(1) बैठक का कार्यवृत्त उचित और वैध माना जाएगा।

(2) जब तक कि प्रतिकूलता सिद्ध न हो जाए, प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक को उचित रूप से आयोजित बैठक माना जाएगा।

एयर मार्शल, जे. शा. राजे, प. वि. से. पदक, प्र. वि. से. पदक, अध्यक्ष

NATIONAL AIRPORTS AUTHORITY

New Delhi, the 1st February, 1988

NOTIFICATION

No. SEC. 9.2.1—In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) read with clause (a) of sub-section (2) and sub-section (4) of Section 38 of the National Airports Authority Act, 1985 (64 of 1985) the N.A.A. with the approval of the Central Government hereby makes the following regulations namedly :—

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the National Airports Authority (Transaction of Business) Regulations 1988.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Time and place of meetings of the Authority.—The Authority shall ordinarily meet at Delhi at such times and places as the Chairman may, from time to time, determine :

Provided that the Authority shall meet at least once in every three months.

3. Power to call a meeting of the Authority.—The Chairman may, at any time call a meeting of the Authority and shall do so if a requisition for that purpose is presented to him in writing by not less than three members specifying the subject of the meeting proposed to be called.

4. Notice for meetings.—(1) Not less than 14 clear days notice of every meeting of the Authority, other than an adjourned meeting, shall be given to each member who is for the time being in India.

(2) A notice may be served upon any member either personally or by Post in an envelope addressed to such member.

Any accidental omission to give any such notice to any member shall not invalidate any business transacted at any such meeting.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) a meeting of the Authority at which any matter which is considered urgent by the Chairman has to be taken up may be called at a shorter notice.

5. Quorum.—(1) No business shall be transacted in a meeting of the Authority unless there are present at least 4 members.

(2) If within half an hour from the time appointed for holding the meeting the quorum is not present, the Chairman or in his absence the member presiding shall adjourn the meeting.

6. Adjournment of meeting.—(1) The Chairman may, with the consent of the members present at any meeting of the Authority, adjourn the meeting from time to time.

(2) No business other than that which is included in the agenda shall be transacted at any such adjourned meeting except with the consent of the Chairman.

(3) The absence member shall be intimated by telegram of the date and time of the adjourned meeting.

7. Transaction of business by circulation of papers.—(1) Any business which it may be necessary for the Authority to transact may, if the Chairman so directs, be dealt with by circulation of papers under registered cover among all the members for the time being in India at their usual address, and any resolution so circulated and approved by a majority of the members signing, shall be as effectual and binding as if the resolution had been passed at a meeting of the Authority.

(2) Every resolution approved under sub-regulation (1) shall be laid, as soon as may be, after it is approved, before the next ordinary meeting of the Authority, and if the Authority agrees in making any modification in the resolution or it agrees that the resolution should not be ratified, the resolution shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however,

that any such modification or non-ratification shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that resolution.

(3) When any business is so referred to the members by circulation, a period of not less than ten clear days shall be allowed for the receipt of replies from the members, such period to be counted from the date on which the notice of business is issued.

(4) If a resolution is circulated, the results of circulation shall be communicated to all members.

8. Minutes of meetings.—(1) The minutes recording the proceedings at every meeting of the Authority and the names of the members present there at shall be entered in the minute book and signed by the person presiding.

(2) Minutes of each meeting shall be prepared under the direction of the person presiding within seven days of the date of the meeting and shall thereafter be forthwith circulated to all members.

(3) The proceedings of every meeting prepared in accordance with sub-regulations (2) shall be confirmed at the next meeting of the Authority held immediately after such meeting. Such suggestions or comments as may be received from members will be considered at the next meeting where the minutes are put up for confirmation.

(4) The minute book shall be open to the inspection of any member of the Authority without payment at the office of the Authority at all reasonable times.

9. Presumption as to validity.—(1) Proceedings of meetings shall be deemed to be good and valid.

(2) Until, the contrary is proved, every meeting of the Authority shall be deemed to have been duly convened and held.

AIR MARSHAL CK.S.RAJE,
PVSM, AVSM, Chairman.

